



PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O artigo 6º e 7º da Lei Municipal 1.690/2010 que dispõe sobre a criação do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 6º - São órgãos da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC: a) Presidência; b) Vice-Presidência; c) Procuradoria; d) Diretoria Geral e demais Diretorias”.

Parágrafo 1º - São titulares dos cargos da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC, o Presidente, o Vice- Presidente, o Diretor Geral, o Procurador Autárquico e demais Diretores.

Parágrafo 2º - O cargo de Presidente da Autarquia detém as prerrogativas, direitos e vantagens equiparadas aos de Secretário Municipal.

Artigo 7º - Compete ao Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC:

- a – Exercer a direção superior da Autarquia;
- b – Representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, sendo que em juízo por meio do Procurador Autárquico;
- c – Expedir atos próprios da atividade administrativa;
- d – Prover e desprover os cargos efetivos da estrutura funcional da Autarquia, bem como designar servidores para o exercício de função gratificada;
- e – Expedir atos referentes à situação funcional dos servidores da Autarquia nos termos da Lei;
- f – celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas no termo da Lei;
- g – Responder requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas à Autarquia;
- h – Prestar, anualmente, as contas do exercício anterior à Câmara Municipal e ao órgão de controle externo.
- i - Desempenhar outras atividades afins.

I – Compete ao:

- a) Vice-Presidente
  - a - Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos ocasionais;
  - b – Executar as funções delegadas pelo Presidente;
  - c – Executar outras atividades contidas no regimento interno
  - d - Desempenhar outras atividades afins.
- b) Procurador Chefe Autárquico



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- a - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir;
- b - Prestar assistência ao Presidente do IDAC, nas questões que envolvam matéria jurídica;
- c - Autorizar ou não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do IDAC, sempre que assim reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrem onerosas ou infrutíferas;
- d - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o IDAC, bem como anuir com ajustes de transação ou acordo e declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o IDAC figure como parte;
- e - Prestar assessoria a orientação à Estrutura Administrativa do IDAC;
- f - Desempenhar outras atividades afins.

c) Diretor Geral

- a- Supervisionar as diretrizes da administração da autarquia;
- b- Fiscalizar a execução das atividades atinentes às diretorias;
- c – Executar a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;
- d- Fiscalizar o controle e guarda dos bens patrimoniais;
- e - Desempenhar outras atividades afins.

d) Diretor de Recursos Humanos

- a- Coordenar as diretrizes e executar política de recursos humanos da autarquia;
- b- Fiscalizar a elaboração e o processamento da folha de pagamento;
- c – Coordenar a realização de concursos públicos;
- d– Acompanhar o controle e guarda do almoxarifado;
- e - Desempenhar outras atividades afins.

e) Diretor de Compras e Licitações

- a - Realizar os procedimentos de licitações e contratos administrativos, compras e alienações;
- b – Fiscalizar os procedimentos para a busca da economicidade e vantajosidade das contratações da autarquia;
- c – Coordenar o cadastro de fornecedores;
- d – Emitir o certificado de registro cadastral;
- e – Coordenar as publicações referentes à Diretoria de Compras;
- f – Fiscalizar a emissão de autorizações de fornecimento de materiais e serviços;
- g – Desempenhar outras atividades afins.

f) Diretor Financeiro

- a - Realizar as atividades de operações financeira e contábil da Autarquia;
- b - Acompanhar a realização da receita e executar todas as fases da despesa;
- c - Supervisionar a conciliação bancária realizada pela tesouraria;
- d - Efetuar pagamentos e controlar os saldos financeiros;
- e - Supervisionar todos os serviços pertinentes a área financeira da Autarquia;
- f - Desempenhar outras atividades afins.

g) Diretor de Apoio ao Turismo

- a - Planejar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo;
- b - Promover a divulgação do turismo municipal;
- c - Promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC;
- d - Desempenhar outras atividades afins.

h) Diretor de Elétrica

- a- Supervisionar toda a rede de iluminação pública do Município;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b – Fiscalizar os serviços operacionais;
- c – Mapear toda a rede de iluminação pública do Município;
- d – Emitir parecer técnico acerca da rede de iluminação pública;
- e – Realizar a fiscalização da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor;
- f – Desempenhar outras atividades afins.

i) Diretor de Serviços Urbanos

- a - Coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos a cargo da Autarquia;
- b - Acompanhar diurnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;
- c - Desempenhar outras atividades afins

j) Diretor de Estacionamento

- a - Coordenar a execução e supervisionar a realização da cobrança de estacionamento rotativo;
- b - Acompanhar diurnamente a execução das tarefas e atribuições da atividade de estacionamento, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;
- c – Prestar conta diariamente dos valores arrecadados na atividade de estacionamento;
- d - Desempenhar outras atividades afins

k) Diretor de Planejamentos e Desenvolvimento

- a - Planejar e realizar estudos de viabilidade dos projetos das áreas de atuação da Autarquia;
- b - Elaborar e avaliar os planos de investimento e os projetos técnicos e acompanhar a sua execução;
- c – Realizar projetos de desenvolvimento dos espaços públicos sob a competência do IDAC;
- d - Desempenhar outras atividades afins.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, em casos excepcionais, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§1º – O Poder Executivo fica autorizado ainda, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§2º – Também mediante Decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do *caput* deste artigo.

Art. 3º. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e criação originária, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos em comissão que não estejam descritos nos Anexos desta Lei, e que não estejam discriminados segundo a nomenclatura, símbolo, quantidade e valor de remuneração.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no PPA.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de janeiro de 2022.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 06 de janeiro de 2022.

  
Marcelo Magno Félix dos Santos  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I  
Quadro de Padrões e Vencimentos dos Cargos em Comissão

PADRÃO	CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO (R\$)
<u>CC1</u>	Presidente	01	8.000,00
<u>CC2</u>	Procurador Chefe Autárquico	01	5.000,00
<u>CC3</u>	Vice - Presidente	01	4.500,00
<u>CC4</u>	Diretor Geral	01	4.500,00
<u>CC5</u>	Assessor da Presidência	01	4.000,00
<u>CC5</u>	Chefe de Diretorias	08	4.000,00
<u>CC6</u>	Superintendente	03	3.500,00
<u>CC7</u>	Chefe Geral	06	3.000,00
<u>CC8</u>	Chefe Gerente	03	2.500,00
<u>CC9</u>	Chefe de Coordenador	13	2.300,00
<u>CC10</u>	Assessor	11	2.000,00
<b>Total</b>			<b>147.400,00</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

**Anexo II**  
**Quadro de Atribuições**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA
<u>ASSESSOR DA PRESIDENCIA</u>	Controlar, dirigir e orientar, planejar, supervisionar todas as rotinas da Presidência; Coordenar a agenda do Presidente; Produzir documentos e redação de atos oficiais; Fazer a triagem das demandas encaminhadas ao Presidente e direcioná-las ao setor competente; Fiscalizar e exigir o cumprimento de todas as diretrizes implantadas pela Presidência; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>SUPERINTENDENTE DE CONTROLE/AUDITORIA</u>	Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, para a Autarquia, no mínimo uma vez por mês; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores do IDAC; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IDAC; Apoiar o controle interno do Município, bem como o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";	40H



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;</p> <p>Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;</p> <p>Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p>Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;</p> <p>Acompanhar, para fins de posterior registro nos órgãos de controle externo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, com exceção do cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;</p> <p>Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto à edição, regulamentos e orientações;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<p><u>SUPERINTENDENTE FINANCEIRO</u></p>	<p>Supervisionar as atividades de operações financeira e contábil da Autarquia;</p> <p>Acompanhar a realização da receita e todas as fases da despesa;</p> <p>Realizar a conciliação bancária em conjunto com a tesouraria;</p> <p>Acompanhar a realização de pagamentos e controlar os saldos financeiros;</p> <p>Supervisionar todos os serviços pertinentes a área financeira da Autarquia, delegados pelo superior hierárquico;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<p><u>SUPERINTENDENTE DE PRAIAS</u></p>	<p>Estabelecer rotinas administrativas na atividade de limpeza de praias;</p> <p>Coordenar e dirigir as atividades de limpeza das praias;</p> <p>Fiscalizar a execução dos serviços;</p> <p>Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza das praias juntamente com a Diretoria de Serviços Urbanos;</p>	<p>40H</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

	Desempenhar outras atividades afins.	
<u>GERENTE GERAL CONTÁBIL</u>	Gerenciar a rotina administrativa contábil; Elaborar relatórios contábeis, gerenciar os devidos acompanhamentos; Gerenciar a integração e relação dos setores do IDAC; Acompanhar os relatórios de gastos e custos comparando versus orçado; Elaboração e aplicação de treinamento/orientações; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE ELÉTRICA</u>	Auxiliar na supervisão de toda a rede de iluminação pública do Município; Gerenciar os serviços operacionais; Mapear toda a rede de iluminação pública do Município; Gerenciar a fixação da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE ESTACIONAMENTO</u>	Coordenar, organizar e dirigir a gestão da atividade de estacionamento rotativo; Fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS</u>	Gerenciar as rotinas administrativas na atividade de limpeza das praças e logradouros públicos; Coordenar as atividades de limpeza das praças; Fiscalizar a execução dos serviços; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>GERENTE GERAL DE TESOURARIA</u>	Estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; Realizar pagamentos de fornecedores; Alimentar o sistema com entradas e saídas, lançamentos contábeis e conciliações bancárias;	40H





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>Emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; Conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; Fechar o caixa diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar o de fluxo de caixa; Emitir cheques, notas fiscais outros documentos referentes ao setor de tesouraria; Responsabilizar-se pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição; Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de tesouraria; Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<p><u>GERENTE GERAL DE TRANSPORTES</u></p>	<p>Realizar todo acompanhamento e gestão do uso dos transportes; Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas; Supervisionar o abastecimento dos veículos que integram a frota; Fazer a programação de serviços de transporte, rota, veículos e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas; Realizar o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores; Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>GERENTE DE CEMITÉRIO</u></p>	<p>Organizar e dirigir a gestão do Cemitério Público; Coordenar e fiscalizar a equipe de limpeza, bem como toda a manutenção da área; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>GERENTE DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO</u></p>	<p>Controlar os bens e fiscalizar a sua utilização; Dirigir a rotina administrativa e financeira do almoxarifado; Atestar semestralmente, o estado de conservação e utilidades dos bens; Cadastrar, classificar, identificar, fazer inventário, controlar, dar baixa, fazer transferência, atualizar todo patrimônio do</p>	<p>40H</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>IDAC;</p> <p>Realizar a gestão de estoque e processos administrativos, garantindo o controle das informações para possíveis auditorias, responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documento e processos) físicos e digitais;</p> <p>Realizar periodicamente consulta aos órgãos, quanto aos bens cedidos e sua servidão, mantendo atualizado o termo de posse;</p> <p>Dirigir a rotina administrativa e financeira referente ao patrimônio e prestando contas sobre o patrimônio face aos órgãos do controle interno e externo, precipuamente as deliberações do TCE/RJ;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins</p>	
<u>GERENTE OPERACIONAL</u>	<p>Dirigir e supervisionar o cumprimento das atividades de obras e serviços urbanos;</p> <p>Elaborar relatório trimestral e informar habitualmente à Diretoria-Geral sobre a execução das tarefas e atribuições das áreas de obras e serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>COORDENADOR DE APOIO AO TURISMO</u>	<p>Coordenar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo;</p> <p>Promover a divulgação do turismo municipal;</p> <p>Promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>COORDENADOR DE CEMITÉRIO</u>	<p>Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor;</p> <p>Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área;</p> <p>Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins</p>	40H
<u>COORDENADOR DE ELÉTRICA</u>	<p>Fiscalizar os serviços operacionais;</p> <p>Coordenar o mapeamento de toda a rede de iluminação pública do Município;</p> <p>Auxiliar na fiscalização da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>COORDENADOR DE ESTACIONAMENTO</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir a gestão do</p>	40H



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>estacionamento rotativo; Fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; Desempenhar outras atividades afins</p>	
<p><u>COORDENADOR DE FEIRA</u></p>	<p>Organizar e dirigir a gestão do uso da Feira Municipal; Fiscalizar a equipe de limpeza e manutenção da área; Administrar e fiscalizar o reconhecimento da taxa para concessão de licença para exploração da atividade; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Zelar pelo uso sustentável do local público; Apresentar relatórios, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no seu exercício; Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>COORDENADOR DE FROTA/ABASTECIMENTO</u></p>	<p>Coordenar a gestão do uso dos transportes; Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas; Fazer a programação de serviços de transporte, rota, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas; Realizar o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores; Controlar e fiscalizar o abastecimento dos veículos e maquinários; Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>COORDENADOR DE PARQUE PÚBLICO</u></p>	<p>Coordenar todos os serviços e atividades no Parque Público; Registrar e monitorar todas as demandas encaminhadas do IDAC relacionadas ao Parque Público; Avaliar pedidos de cessão/permissão de uso do espaço público, antes do seu encaminhamento</p>	<p>40H</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>para a devida permissão do Presidente da Autarquia;</p> <p>Coibir o uso irregular do local público;</p> <p>Elaborar relatórios semestrais sobre as ocorrências do setor;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<p><u>COORDENADOR DE PRAÇAS E CANTEIROS</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir os serviços de manutenção das praças e canteiros da cidade;</p> <p>Coordenar e fiscalizar o uso sustentável dos materiais e equipamentos;</p> <p>Coordenar e fiscalizar os serviços de reparo e infraestrutura;</p> <p>Comunicar todas as ocorrências relevantes à Diretoria de Serviços Urbanos;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>COORDENADOR DA PRAIA DOS ANJOS</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia dos Anjos;</p> <p>Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento;</p> <p>Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico;</p> <p>Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>COORDENADOR DA PRAIA DO FORNO/AS PRAINHAS</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Forno e As Prainhas;</p> <p>Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento;</p> <p>Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico;</p> <p>Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>COORDENADOR DA PRAIA DO PONTAL</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Pontal;</p> <p>Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu</p>	<p>40H</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>COORDENADOR DA PRAIA GRANDE</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia Grande; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>COORDENADOR DA PRAINHA</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Prainha; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSOR DE ALMOXARIFADO</u>	<p>Executar rotinas administrativas e financeiras do setor de compras e almoxarifado; Dar entrada e baixa de bens de consumo e duráveis; Efetuar contagem de estoque semanalmente e registrar em arquivo próprio; Emitir relatórios semestrais de todas as ocorrências pertinentes ao setor de almoxarifado; Organizar, etiquetar, empilhar e fazer cotações e negociações junto aos fornecedores de material; Receber equipamentos, conferir o seu perfeito</p>	40H



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>estado de conservação e funcionamento; Atestar o estado de conservação e utilidade dos materiais; Responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documentos e processos) físicos e digitais; Alimentar o sistema de dados com todas informações pertinentes ao setor; Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>	<p>Realizar todos os procedimentos inerentes ao processo licitatório; Elaborar documentos; Elaborar mapa de cotação; Alimentar o SIGFIS Municipal; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSOR DE CONTRATOS/DOCUMENTOS</u>	<p>Assessorar na elaboração das minutas contratuais, editais, atos oficiais; Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas a sua área de atuação; Fiscalizar o envio de dados ao TCE/RJ; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSOR DE ECONOMICIDADE</u>	<p>Zelar pela economicidade e vantajosidade na execução das pesquisas de preços; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSOR DE ELÉTRICA</u>	<p>Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas a sua área de atuação; Auxiliar na coordenação e organização da gestão da atividade de elétrica; Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Auxiliar a elaboração de relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSOR DE HARDWARE/SOFTWARE</u>	<p>Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários à implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

<u>ASSESSOR JURÍDICO</u>	Representar juntamente com o Procurador, a Autarquia em juízo ou fora dele, receber intimações e intimações nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir; Prestar assistência à Procuradoria; Prestar assessoria e orientação à Estrutura Administrativa do IDAC; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE PATRIMONIO</u>	Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Autarquia; Acompanhar divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado. Exercer atividades delegados pelo superior hierárquico; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE PESSOAL</u>	Planejar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos; Coordenar e supervisionar o planejamento, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, treinamento de desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional; Controlar serviços prestados por terceiros, contratos temporários e prestadores de serviço; Coordenar e acompanhar os programas de treinamento e responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração; Coordenar e supervisionar as atividades terceirizadas de Medicina Segurança do Trabalho e Recrutamento e Seleção; Desempenhar atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE PROTOCOLO</u>	Coordenar o protocolo e arquivo do IDAC; Lançar informações de abertura, remessa e arquivamento dos processos administrativos; Receber expedientes internos e externos e direcionar para o seu devido destinatário; Manter a base de dados do sistema de gestão com informações atualizadas; Desempenhar outras atividades afins.	40H
<u>ASSESSOR DE WEB</u>	Escrever códigos bem estruturados, eficientes e testáveis utilizando as melhores práticas de	40H



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>desenvolvimento de softwares. Criar layout/interface de usuário de sites usando práticas padrão de HTML/CSS. Integrar dados de vários serviços de e bancos de dados. Desempenhar outras atividades afins.</p>	
--	--	--